

WinLohn
Benutzerhandbuch
Version 3.4

Stand 12.97 (c) Klaus Gotthardt

Vorbemerkung

In dieser Version sind die gesetzlichen Bestimmungen für 1998 und die Änderungen der Steuerformel bis 1999 berücksichtigt.

Bitte beachten Sie die Werte für die Kirchensteuer in Ihrem Bundesland und die abweichenden Bemessungsgrenzen in den neuen Bundesländern und tragen diese im Formular Parameter ein.

Änderungen gegenüber Version 3.1:

Kindergeld: Bei einer Auszahlung durch den Arbeitgebern sollte z.B. die erste Nettolohnart für diesen Zweck reserviert werden. Gegen Sie dort für jeden Mitarbeiter den Betrag als Zuzahlung ein.

Stundenlöhne: Stundenlöhne können jetzt direkt eingegeben werden.

Änderungen gegenüber Version 3.2:

Die gesetzlichen Änderungen nach dem Jahressteuergesetz 1997 sind berücksichtigt. (Verschiebung der Erhöhung des Grundfreibetrags auf 1998).

Neue SV-Schlüssel(KV = 9, PV = 9) für freiwillig Versicherte in der gesetzlichen Krankenversicherung.

Änderungen gegenüber Version 3.3:

Erhöhung der Freigrenze für den Solidaritätszuschlag von 111 auf 153 (222 auf 306 für Steuerklasse 3)

Leistungsumfang

- Berechnung der Steuern nach der Monatstabelle 1998 und 1999
- Berechnung der Beiträge für die Sozialversicherung und sonstige Abzüge
- Geringverdiener, Freibeträge, Einmalzahlungen
- Stundenlöhne
- Fortschreibung der Jahressummen
- Ausdruck von Abrechnungsformularen
- Meldung an die Krankenkasse (max. 9 verschiedene)
- Jahreslohnkonto
- Monatsjournal
- Lohnsteuerjahresausgleich
- Solidaritätszuschlag
- Pflegeversicherung
- Umlage Lohnfortzahlung
- Datenträgeraustausch

Voraussetzung:

- Windows oder Windows 95 muß installiert sein

- ein von Windows unterstützter Drucker

Einschränkungen:

- max. 50 Mitarbeiter
- kein Ausdruck von Überweisungsformularen
- keine 'März-Klausel'

Installation

1. Wechseln Sie im Datei-Manager auf a: bzw b: oder das Verzeichnis, in dem sich diese Datei befindet und doppelklicken Sie auf 'INSTALL.EXE'.
2. Folgen Sie den Anweisungen des Installationsprogramms.
3. Das Benutzerhandbuch mit dem Windowsprogramm Write ausdrucken. Auf der letzten Seite befindet sich das Registrierungsformular.

Das Symbol für ObjectVision Demos kann nach der Installation gelöscht und das Symbol ObjectVision in eine andere Gruppe geschoben werden.

Der DOS-Befehl SHARE ist nur in einem Netzwerk notwendig.

Deinstallation

1. Löschen Sie den Verzeichnisbaum Visionr (mit dem Dateimanager oder mit deltree visionr).
2. Löschen Sie die Symbole und die Programmgruppe von ObjectVision.

Starten

Das Symbol für ObjektVision zweimal anklicken.
DATEI/ÖFFNEN auswählen und WINLOHN.OVD zweimal anklicken.

Von der DOS-Befehlszeile kann das Programm direkt gestartet werden mit:
cd visionr
win vision winlohn

oder über das Symbol von ObjectVision, wenn mit Datei/Eigenschaften an die Befehlszeile des Symbols
der Eintrag winlohn.ovd angehängt wird.

Um alle Felder der Abrechnung anzuzeigen sollte Winlohn nicht in einem Fenster ausgeführt werden.

Kurzbeschreibung

Mit WinLohn können Lohn- und Gehaltsabrechnungen auf besonders einfache Art und Weise erstellt werden. Das Abrechnungsformular wird so auf dem Bildschirm angezeigt, wie es später ausgedruckt wird und muß nur ausgefüllt werden. Wie in einem Tabellenkalkulationsprogramm werden die Berechnungen unmittelbar bei der Eingabe durchgeführt.

Wegen der einfachen Bedienung ist das Programm auch für kleinere Betriebe geeignet, in denen die Abrechnungen bisher manuell erstellt wurden.

Die Stammdaten werden in einer dBase-kompatiblen Datenbank gespeichert. Die Daten können mit anderen Programmen weiterverarbeitet oder in ein Arbeitsblatt eines Tabellenkalkulationsprogramms geladen werden. Die Feldnamen entsprechen den Bezeichnungen in den Formularen.

Mit der Anwendung winlohn2 können für Testzwecke eine schnelle Berechnung der Abzüge durchgeführt werden.

Bevor Sie echte Daten eingeben, sollten Sie die Angaben in dem Formular Parameter überprüfen und anhand der Testfälle die Möglichkeiten des Programms ausprobieren.

Arbeiten mit den Formularen

Die Anwendung besteht aus einem Hauptformular (Abrechnung) und Formularen, die mit der Auswahl Formulare ausgewählt werden können.

Mit der Auswahl Drucken kann jedes Formular ausgedruckt werden. Jedes Formular kann durch Anklicken des Systemmenüfelds (oben links) oder mit einem Schalter geschlossen werden. Wenn das Listenformular mit dem Schalter geschlossen wird, kann man einen gewünschten Fall vorher in der Liste anklicken.

In Textfelder können beliebige Zeichen eingegeben werden.

In numerische Felder können nur Zahlen, Dezimalkomma und Vorzeichen eingegeben werden.

In Datumsfelder können nur gültige Datumsangaben eingegeben werden.

Bei Auswahlfelder erscheint eine Liste mit den möglichen Werten, aus denen mit Mausclick oder den Cursortasten ein Wert ausgewählt werden kann.

Ein Markierungsfeld kann mit Mausclick oder der Leertaste umgeschaltet werden.

Ein Eingabefeld kann komplett neu eingegeben werden, wenn es zweimal angeklickt wird. Es muß dann nicht mit der Entf - Taste Platz geschaffen werden.

Geschützte Felder werden vom Programm errechnet und können nicht geändert werden.

Geänderte Felder werden grau hinterlegt und können mit dem Schalter Monat+ abgespeichert werden.

Zugriff auf die Daten

1. In Ident den gewünschten Schlüssel eingeben
2. Mit den Schaltern << , >> , >| und |< in der Datenbank blättern
3. Mit Schalter suchen die Namensliste anzeigen und den Namen anklicken
4. In Tabellenformularen den Fall anklicken und Formular verlassen

Die Felder des Hauptformulars

Felder, die nicht berechnet werden, können in dem Formular überschrieben werden. Eine Abspeicherung erfolgt nur bei der Erstellung der Monatsabrechnung mit Monat+ oder wie bei Abrechnung korrigieren beschrieben.

Ident:

4-stelliges internes, eindeutiges Identifikationsmerkmal. (z.B. laufende Nummer oder Anfangsbuchstaben des Nachnames)

Monat:

Aktueller Abrechnungsmonat des Mitarbeiters

Jahr:

Laufendes Jahr.

Freibetrag:

Angabe laut Lohnsteuerkarte. Hier ist auch ein Altersentlastungsbetrag und ein Versorgungs-Freibetrag einzutragen.

Steuerkl:

Steuerklasse laut Lohnsteuerkarte.

Kinder:

Anzahl Kinder laut Lohnsteuerkarte.

Kirche:

Eingabe wie in Lohnsteuerkarte eingetragen

RV:

Beitragsschlüssel Rentenversicherung. Hilfe mit F1

0 = kein Beitrag

1 = voller Beitrag Arbeiter

2 = voller Beitrag Angestellte

3 = halber Beitrag Arbeiter

4 = halber Beitrag Angestellte

AV:

Beitragsschlüssel Bundesanstalt für Arbeit. Hilfe mit F1

0 = kein Beitrag

1 = Beitrag

2 = halber Beitrag

KV:

Beitragsschlüssel Krankenversicherung. Hilfe mit F1

0 = kein Beitrag

1 = allg. Beitrag

2 = erhöhter Beitrag

3 = erm. Beitrag

9 = freiwillig Versicherte

PV:

0 = kein Beitrag

1 = normaler Beitrag

9 = freiwillig Versicherte

ANPrzKV:

Prozentsatz Krankenversicherung Arbeitnehmer.

(z.B. halber AOK-Satz)

AGPrzKV:

Prozentsatz Krankenversicherung Arbeitgeber.

(z.B. halber AOK-Satz)

U1:

Umlage U1 wird berechnet wenn Markierungsfeld angekreuzt

U2:

Umlage U2 wird berechnet wenn Markierungsfeld angekreuzt

Geringverd:

Kennzeichen Geringverdiener. Die Sozialabgaben werden bis zur Geringverdienergrenze (s. Parameter) voll vom Arbeitgeber getragen.

GebDatum:

Geburtsdatum

Eintritt:

Eintrittsdatum.

KrKasse:

Abkürzung der Krankenkasse für die Beitragsmeldung. Muß ein in Formular Krankenkassen vorhandener Wert sein.

Bank:

Name der Bank, Sparkasse.

BankLZ:

Bankleitzahl

KontoNr:

Kontonummer

Tabelle:

Berechnungsgrundlage für die Steuer

leer: Berechnung nach der allgemeinen Lohnsteuertabelle

P: Pauschale Lohn- und Kirchensteuer entsprechend den Angaben im Formular Parameter (für geringfügig Beschäftigte, z.Z. 15%).

B: Berechnung nach der besonderen Lohnsteuertabelle

Bemerkung:

Hinweis für bestimmten Mitarbeiter (z.B. 'Lohnsteuerkarte fehlt, Resturlaub')

Firma:

Namen der Firma. Das Feld kann in der registrierten Version in dem Formular Parameter

überschrieben werden.

Bruttolohnarten (max. 5):

1. Bezeichnung
2. Betrag
3. Markierungsfeld bruttowirksam
4. Markierungsfeld steuerpflichtig
5. Markierungsfeld sozialversicherungspflichtig

Mit den Markierungsfelder kann für jede Lohnart angegeben werden, ob sie steuer- oder sozialversicherungspflichtig ist. So können auch komplizierte Abrechnungsfälle korrekt berechnet werden.

Das steuer- und sozialversicherungspflichtige Brutto kann durch Eingabe einer nicht bruttowirksamen Hilfslohnart erhöht (z.B geldwerter Vorteil) oder vermindert (z.B. Altersentlastungsbetrag) werden.

Die 5. Bruttolohnart ist reserviert für Einmalzahlungen (Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld..)

Name, Strasse,Plz,Ort:
Name und Adresse des Beschäftigten

Brutto:
Summe der bruttowirksamen Lohnbestandteile.

LohnSt:
errechnete Lohnsteuer nach der Monatstabelle und Lohnsteuer für Einmalzahlung

LstPausch:
hier wird die vom Arbeitgeber übernommene Lohnsteuer eingegeben. Für geringfügig Beschäftigte wird der in Parameter eingegebene Prozentsatz (z.Z. 20 %) von stbrutto ermittelt, wenn in Tabelle P eingegeben wurde, sonst können beliebige Werte eingegeben werden (z.B. für Direktversicherungen, kurzfristig Beschäftigte).

Wenn die Steuer vom Arbeitnehmer getragen wird, muß der Betrag zusätzlich als Nettoabzug eingegeben werden.

Sol.-Zuschag für LstPausch
Solidaritätszuschlag für die pauschale Lohnsteuer

KirchenSt:
Errechnete Kirchensteuer wenn in Kirche ein Eintrag

KiStPausch:
Bei Tabelle = P der Prozentsatz der pauschalen Lohnsteuer, sonst ein manuell ermittelter Betrag. In Parameter wird der Prozentsatz und das Aufteilungsverhältnis eingegeben (nach Bundesland verschieden).

ANAnteilRV:
Arbeitnehmeranteil Rentenversicherung

ANAnteilAV:
Arbeitnehmeranteil Arbeitslosenversicherung

ANAnteilRV:
Arbeitnehmeranteil Krankenversicherung

ANAnteilPV:
Arbeitnehmeranteil Pflegeversicherung

SoLZusch:
Solidaritätszuschlag (wenn angekreuzt)

Nettowirksame Lohnbestandteile (max 3):
1. Bezeichnung
2. Betrag (Abzug negativ, Zuzahlung positiv)

Auszahlg:
Auszahlender Betrag

StBrutto:
Steuerpflichtiges Brutto

SVBrutto
Sozialversicherungspflichtiges Brutto

AGAnteilRV
Arbeitgeberanteil Rentenversicherung

AGAnteillAV
Arbeitgeberanteil Arbeitslosenversicherung

AGAnteilKV
Arbeitgeberanteil Krankenversicherung

AGAnteilPV
Arbeitgeberanteil Pflegeversicherung

Die erste Spalte der Beträge enthält die Werte der laufenden Abrechnung, die zweite Spalte die Jahressummen.

Formular Parameter

Dieses Formular dient dazu, bei gesetzlichen Änderungen die Bemessungsgrenzen und Prozentsätze der Sozialversicherung zu ändern. Vor der ersten Abrechnung muß überprüft werden, ob die dort eingegebenen Angaben mit den aktuellen Werten in Ihrem Bundesland übereinstimmen (Kirchensteuer).

Die Eingaben können direkt geändert werden und sind sofort wirksam. In den neuen Bundesländern gelten übergangsweise andere Werte. Im Feld Firma kann mit Strg-Eingabe eine feste Zeilenschaltung erreicht werden.

Übrige Formulare

In den Formularen Lohnjournal 1-4 werden die Monatswerte aller Abrechnungen in Tabellenform angezeigt. Die Überschriften von Netto und Brutto können mit eigenen Texten überschrieben werden (abspeichern in Formular Parameter). Es ist sinnvoll, gewisse Spalten nur für bestimmte Zwecke zu benutzen (z.B. Brutto2 = AG-Zuschuß VWL, Netto1 = Vermögensbildung, Netto1 = Kindergeld).

Die übrigen Formulare dienen der Ermittlung der Werte für die Meldungen an das Finanzamt und die Krankenkassen. Über ein Selektionsfeld kann die Anzeige auf bestimmte Krankenkassen beschränkt werden.

Im Formular Krankenkassen können die Adressen von 9 Krankenkassen eingegeben werden. Die Abkürzung der Krankenkasse muß mit dem im Hauptformular bei KrKasse eingegebenen Werten der Mitarbeiter übereinstimmen. Im Formular SV-Beiträge werden dann die Werte der Krankenkasse errechnet. Der Schalter für die Umlagen dürfen nur bei einer Krankenkasse angeklickt werden (z.B. AOK).

Rechner

Mit der Auswahl Rechner wird der Windows-Taschenrechner angezeigt, mit dem Werte berechnet werden können. Das Ergebnis kann mit Strg-C in die Zwischenablage gestellt werden und mit Shift-Einfg in ein Feld der Abrechnung übertragen werden. Das Zielfeld sollte zweimal angeklickt werden, damit der alte Inhalt komplett überschrieben wird.

Schalter

<	erster Mitarbeiter
>	letzter Mitarbeiter
>>	vorwärts blättern
<<	rückwärts blättern
Suchen	den gewünschten Mitarbeiter aus einer Liste auswählen
Drucken	das angezeigte Formular drucken
Druckall	die Abrechnungen von allen Mitarbeitern drucken
Abrechn.	die Abrechnungen von allen Mitarbeitern erstellen
Leeren	die Felder des Formulars werden geleert. Die Felder können für eine Neuanlage eingegeben werden
Einfügen	neu eingegebene Daten abgespeichern
Löschen	der Fall wird aus der Datenbank gelöscht. Nur möglich, wenn in Monat der Wert Null eingegeben wurde.
Storno	Für Korrekturen wird die letzte Abrechnung rückgängig gemacht, danach Änderungen eingeben und Monat+ drücken
Monat+	Erstellung der Abrechnung des angezeigten Mitarbeiters für den Folgemonat

Menüleiste

Datei/öffnen
öffnen einer anderen ObjectVision Anwendung (falls vorhanden).

Datei/Formular drucken:
Das aktuelle Formular wird ausgedruckt

Datei/alles drucken:
Alle Formulare der Anwendung werden gedruckt

Datei/verbundene Daten drucken:

Alle Abrechnungen werden ausgedruckt. Dazu den Verbindungsnamen "perslink4" und den Schalter "OK" anklicken.

Datei/Druckerinstallation:

Auswahl eines Druckers

Datei/beenden:

zurück zu Windows

Monatsabrechnung

Vor der ersten Abrechnung sollten im Formular Parameter die Werte überprüft werden.

1. Alternative (empfohlen bei vielen Änderungen gegenüber dem Vormonat)

- Schalter Erster (|<) drücken.

dann für jeden Fall:

- Änderungen eingeben

- Monat+ drücken

- Mit drucken Abrechnung ausdrucken oder später alle Abrechnungen zusammen ausdrucken

- Schalter Nächst. (>>) drücken

2. Alternative (keine oder wenige Änderungen gegenüber Vormonat)

- Schalter abrechn. drücken

- eventuelle Korrekturen durchführen wie unten beschrieben

Mit Druckall werden alle Abrechnungen gedruckt.

Nach der Abrechnung müssen sich alle Fälle im gleichen Bearbeitungsmonat befinden.

Änderungen, Abrechnungen korrigieren

1. den Mitarbeiter aufrufen, keine Änderungen eingeben.

2. Mit dem Schalter Storno den Zustand des Vormonats wiederherstellen.

3. Gewünschte Änderungen eingeben

4. Schalter Monat+ drücken

Für 'als-ob' -Berechnungen können die Werte auf dem Formular direkt überschrieben werden. Die Felder werden grau hinterlegt und nicht abgespeichert.

Neuanlage

1. Mit Leeren das Formular leeren.

2. Alle Eingabefelder nacheinander bis zum Schalter Ende eingeben, leere Felder mit der Eingabetaste übergehen, Markierungsfelder mit der Leertaste umschalten und in den Auswahlfeldern den gewünschten Wert mit den Cursortasten auswählen.

3. Nach Erreichen des letzten Feldes mit dem Schalter Einfügen den Fall in der Datenbank abspeichern.

Bitte beachten:

- In das Feld Ident muß ein Wert eingegeben werden, der in der Datenbank noch nicht vorhanden ist.
- In das Feld Monat muß der Monat der ersten Abrechnung eingegeben werden.

Die Jahressumme der Lohnsteuer muß bei Neuanlagen nach dem Januar für die Berechnung von Einmalzahlungen und für den Lohnsteuerjahresausgleich eingegeben werden.

Stundenlöhne

Anstelle des Textes kann bei den Lohnarten Brutto1 bis Brutto 5 eine Formel eingegeben werden, nach der der Betrag errechnet wird. Die Formel hat folgenden Aufbau:

Wert1 Zeichenkette Wert2

Wert1 : Anzahl der Stunden

Wert2 : Stundenlohn

Zeichenkette: Im Formular Parameter angegebene Zeichenkette für die Trennung der beiden Werte (z.B. 'Std.x')

Beispiel: 182,5 Std.x 26,44

Die Berechnung nach dieser Formel erfolgt, wenn an der ersten Stelle des Textes eine Ziffer eingegeben wurde. Wenn im Text die Zeichenkette nicht enthalten ist, wird im Betragsfeld ein Fehler angezeigt.

Einmalzahlungen

Einmalzahlungen (Sonderzahlungen, Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld...) werden grundsätzlich in die letzte Bruttolohnart (5.Zeile) eingegeben. Einmalzahlung bis zu 300 DM werden wie der laufende Arbeitslohn behandelt. Da in die Berechnung der Steuer der Abrechnungsmonat eingeht, wird der korrekte Steuerbetrag erst nach drücken von Monat+ angezeigt.

1. Steuer

Um die Progression zu mildern erfolgt die Besteuerung der Einmalzahlung nach dem voraussichtlichen Jahresbrutto. Die Steuer für die Einmalzahlung wird zu der Lohnsteuer der übrigen Lohnarten addiert und ergibt sich aus der Differenz zwischen der Steuer für das voraussichtliche Jahresbrutto mit Einmalzahlung und der Steuer für das voraussichtliche Jahresbrutto ohne Einmalzahlung nach der Jahrestabelle. Für die Berechnung ist es deshalb notwendig, daß in den Jahressummen korrekte Werte enthalten sind.

2. Sozialversicherung

Wenn durch die Einmalzahlung die SV-Bemessungsgrenzen überschritten werden, erfolgt die Berechnung der SV-Anteile über die Bemessungsgrenzen hinaus nach dem tatsächlichen SV-Brutto, wobei nur die nicht ausgeschöpften Beträge der Vormonate berücksichtigt werden.

Aushilfen

Wenn es sich um einen geringfügig Beschäftigten handelt, wählen Sie im Feld 'Tabelle' den Wert 'P' für pauschalversteuert aus. Da keine SV-Pflicht besteht, müssen die SV-Schlüssel auf "0" gesetzt werden.

Der Betrag ist sv-pflichtig, damit die Umlagen U1 und U2 berechnet werden können.

Geringverdiener werden wie normale Arbeitnehmer nach der allgemeinen Tabelle besteuert. Mit dem Schalter 'Geringverd.' werden die SV-Beiträge bis zur Geringverdienergrenze voll vom Arbeitgeber getragen.

Lohnsteuerjahresausgleich

In den Novemberabrechnungen können die Werte angezeigt werden, die für Durchführung eines Lohnsteuerjahresausgleichs im Dezember notwendig sind (Schalter LstJahresausgleich in Parameter).

In den Fällen, in denen der Ausgleich durchgeführt werden soll, müssen diese Beträge als Nettobezug eingegeben werden, bevor mit Monat+ die Dezemberabrechnung erstellt wird. Für den Eintrag in die Lohnsteuerkarte müssen diese Werte zu den Jahressummen addiert werden.

Datenträgeraustausch

Mit dem Formular Datenträgeraustausch können Sie die auszahlenden Beträge mit einer Diskette an die Bank übergeben werden. Dadurch entfällt das Ausfüllen von den Überweisungsträgern (gilt nicht für die Überweisungen an das Finanzamt und die Krankenkassen).

Bitte geben Sie dazu ihre Bankverbindung im Formular Parameter ein und speichern Sie diese ab.

Für die Erstellung der Diskette legen Sie eine formatierte Diskette ein, klicken den Schalter im Formular Datenträgeraustausch an und drucken den Datenträgerbegleitzettel aus (2 x).

Wenn Sie für die Disketten nicht das Laufwerk a: verwenden oder einen anderen Basic-Interpreter als QBASIC (enthalten in MS-DOS ab Version 5.0) müssen Sie die Datei winldta.bat mit einem Texteditor entsprechend anpassen.

Die Überweisungssätze im ASCII-Format befinden sich in der Datei dtaus.txt.

Es werden nur Sätze übernommen, in denen in den Feldern Betrag, Kontonummer und Bankleitzahl Werte größer Null enthalten sind.

Die Überweisungen an das Finanzamt und die Krankenversicherung sind nicht enthalten.

Testfälle löschen, Austritte

1. Das Feld Monat auf 0 setzen.
2. Den Schalter Löschen drücken.

Bei Austritten sollten nur die Beträge gelöscht oder die Schalter hinter den Bruttolohnarten ausgeschaltet werden und mit Monat+ eine Pseudo-Abrechnung erstellt werden, damit die Werte nicht in die Auswertungen eingehen. Die Daten der Mitarbeiter können dann nach

Jahreswechsel gelöscht werden.

Datensicherung

Alle Änderungen werden in den Dateien

winlstm.dbf
winlstm.ndx
winlkto.dbf
winlkto.ndx
winlohn.ovd

abgespeichert.

Diese Dateien sollten im Formular Parameter mit Monatssicherung jeden Monat auf eine neue Diskette kopiert werden. Mit Datei/öffnen kann auf das Laufwerk mit der Sicherungsdiskette (z.B. a:) gewechselt werden und so auf die Formulare der zurückliegenden Monate zugegriffen werden.

Ein alter Zustand kann wiederhergestellt werden, indem alle Dateien der letzten Sicherung von der Diskette zurückkopiert werden (mit dem Windows-Dateimanager oder mit copy a:.* c:\visionr). Die aktuellen Daten werden dann überschrieben.

Wenn für die Sicherung ein anderes Laufwerk als a: verwendet werden soll, muß die Datei winsich.bat mit einem Texteditor angepaßt werden.

Mehrere Abrechnungskreise

Verschiedene Firmen können abgerechnet werden, indem unterhalb von VISIONR Unterverzeichnisse (mit dem Namen des Mandanten) angelegt werden und die Dateien winl*.* dorthin kopiert werden.

Häufig gestellte Fragen

Frage: Wie werden Änderungen abgespeichert ohne eine neue Abrechnung zu erstellen?
Antwort: Drücken Sie Storno, geben die Änderungen ein und drücken Sie Monat+.

Frage: Kann ich amtliche Formulare bedrucken?
Antwort: Nein. Im Formular Lohnjournal1 werden die Werte für die Lohnsteueranmeldung angezeigt.

Frage: Kann ich Stundenlöhne eingeben?
Antwort: In dieser Version noch nicht.

Frage: Warum paßt das Formular nicht auf den Bildschirm?
Antwort: Sie arbeiten vielleicht in einem Fenster. Schalten sie mit dem Pfeil rechts oben im Fenster auf Vollbild. Die Konfiguration wird gesichert, wenn beim Beenden von Windows die Option 'Einstellungen beim Beenden speichern' eingeschaltet ist.

Frage: Wie erhalte ich ein Update bei gesetzlichen Änderungen?

Antwort: Sie bekommen ein Update angeboten (Kosten ca. 80 DM).

Frage: Die Formulare werden fehlerhaft ausgedruckt. Was kann ich tun?

Antwort:

1. Wenn Sie den Treiber des Druckerherstellers benutzen, installieren Sie zusätzlich den Treiber des Druckers von Microsoft-Windows (evt eines Vorgängermodells wie HP-Laserjet IIP).

2. Sie geben in der Datei win.ini im Abschnitt FontSubstitutes folgende Zeile ein

Courier=xxx

wobei xxx eine von Ihrem Drucker unterstützte Schriftart ist (z.B. Courier=Courier New 10)

3. Sie können auf Anforderung eine Programmversion mit einer von Ihrem Drucker verwendeten Schriftarten erhalten.

Frage: Ich habe Probleme mit einer Demoversion von Winlohn. Ist der Leistungsumfang eingeschränkt?

Antwort: Nein. Sie können nur Ihren Firmennamen nicht eingeben. Vielleicht haben Sie aber eine ältere Version (Datum auf der ersten Seite dieses Textes beachten) und in der aktuellen Version sind die Probleme behoben.

Frage: Wie kann ich bei teilweise durchgeführten Abrechnungen von neuen Mitarbeitern den Anfangszustand wiederherstellen?

Antwort: Bei der Januarabrechnung geben Sie den Monat 12 und das Vorjahr ein, ansonsten geben Sie den Vormonat ein und löschen alle Jahressummen. Danach Monat+ drücken.

Frage: Wie gebe ich die freiwillige Krankenversicherung ein?

Antwort: Der Arbeitgeberzuschuß wird als steuer- und sv-freie Bruttolohnart eingegeben. Der Beitrag wird als Nettoabzug eingegeben, wenn er vom Arbeitgeber abgeführt wird.

Frage: Ich habe Probleme, Anregungen oder Kritik. Was soll ich tun?

Antwort: Schreiben Sie an:

Klaus Gotthardt
Jacobystr. 26
60385 Frankfurt

Tel/Fax: 069 431147

Email: kgo@shareware.de

Home: www.shareware.de/autoren/kgo

oder in (Autorenvereinigung): www.s-a-ve.com

Absender, Telefon, Fax, E-Mail:

Klaus Gotthardt
Jacobystr.26

60385 Frankfurt/M

Registrierung WinLohn 3.4

Ich möchte mich als Anwender des Programms WinLohn in der derzeit aktuellen Version registrieren lassen.

Ich erkenne an, daß ich als registrierter Benutzer über das Recht, das Programm der registrierten Version in eigener Verantwortung zu nutzen, keine Ansprüche gegenüber dem Programmautor geltend machen kann.

Die Registrierungsgebühr in Höhe von DM 199,- für das Nutzungsrecht auf einem PC

habe ich auf das Konto 397917-600, Postgiro Frankfurt (BLZ:50010060) überwiesen

wird mit beiliegendem Scheck beglichen.

Die Testversion habe ich erhalten von:

Ich habe folgende Probleme, Anregungen:

Unterschrift